

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками ФГБОУ ДПО РАКО АПК о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГБОУ ДПО РАКО АПК о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - подарок, полученный работником ФГБОУ ДПО РАКО АПК от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- "получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение работником ФГБОУ ДПО РАКО АПК лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники ФГБОУ ДПО РАКО АПК не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники ФГБОУ ДПО РАКО АПК обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, или в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению N 1 к настоящему Положению, представляется в бухгалтерию не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника ФГБОУ ДПО РАКО АПК, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале, другой экземпляр направляется в бухгалтерию. Журнал регистрации ведется в бухгалтерии.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу отдела безопасности и материально-технического обеспечения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (приложение N 2 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для работника ФГБОУ ДПО РАКО АПК, второй экземпляр - для материально-ответственного лица, третий экземпляр - для передачи в комиссию по определению стоимости подарка и целесообразности его использования для обеспечения деятельности ФГБОУ ДПО РАКО АПК.

8. Подарок, полученный работником ФГБОУ ДПО РАКО АПК, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи на ответственное хранение подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях специально созданной комиссией ФГБОУ ДПО РАКО АПК.

Состав комиссии утверждается приказом ректора ФГБОУ ДПО РАКО АПК.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально (прайслисты продавца/производителя, распечатки из интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок стоимостью, не превышающей 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение N 3 к настоящему Положению). Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для работника ФГБОУ ДПО РАКО АПК, второй экземпляр - для материально-ответственного лица, выдавшего на ответственное хранение подарок.

11. Бухгалтерия обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

12. Работник ФГБОУ ДПО РАКО АПК, сдавший подарок стоимостью свыше 3 тысячи рублей, в праве его выкупить, направив на имя Ректора ФГБОУ ДПО РАКО АПК заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка специально созданной комиссией ФГБОУ ДПО РАКО АПК для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться ФГБОУ ДПО РАКО АПК с учетом заключения специально созданной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Академии.

В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника ФГБОУ ДПО РАКО АПК заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов или драгоценных камней, подлежит передаче в Управление по работе с ценностями Госфонда России для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка распоряжение подарком осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о порядке сообщения  
работниками ФБОУ ДПО РАКО АПК  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями,  
участие в которых связано  
с исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе)  
и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного структурного подразделения)

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_ получении

\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов)

на

\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее  
уведомление \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г.

уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2  
к Положению о порядке сообщения  
работниками ФБОУ ДПО РАКО АПК  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями,  
участие в которых связано  
с исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе)  
и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи № \_\_\_\_\_  
на ответственное хранение подарков

Форма по КФД

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата

Наименование ФБОУ ДПО РАКО АПК по ОКПО

по ОКПО

Коды

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника ФБОУ ДПО РАКО АПК, занимаемая должность)  
сдал, в отдел материально-технического снабжения в лице

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. материально-ответственного лица, принимающего подарки,  
занимаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описания)	Количество предметов	Сумма в рублях <*>
1	2	3	4	5
1				
2				
Итого				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
 листах

(наименование документа)

Принял на ответственное хранение \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Сдал \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету бухгалтерией

Исполнитель \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
 г.

(подпись) (расшифровка подписи)



Приложение № 3  
к Положению о порядке сообщения  
работниками ФБОУ ДПО РАКО АПК  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями,  
участие в которых связано  
с исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе)  
и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФБОУ ДПО РАКО АПК, в лице \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. материально-ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая должность)

в соответствии с пунктом 10 Положения о порядке сообщения работниками ФГБОУ ДПО РАКО АПК о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации и на основании заключения об оценочной стоимости подарка(ов) возвращает

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника ФБОУ ДПО РАКО АПК России, занимаемая должность)  
принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи на  
ответственное хранение подарков N \_\_\_ от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ г.  
следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1	2	3
1		
2		
Итого		

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
листах

(наименование документа)

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)